



## **Loi du 2 mai 2002 sur les ASBL Nouvelles dispositions en matière de publicité <sup>1</sup>**

**Nous vous conseillons de lire attentivement et complètement ce mode d'emploi, si vous voulez éviter de devoir vous rendre au greffe 2, 3 ou 4 fois, avant que les documents que vous devez y déposer ne soient acceptés par le greffier.**

L'une des modifications majeures figurant dans la loi du 2 mai 2002 concerne les publications effectuées par les asbl, puisqu'il est prévu que, dorénavant, bon nombre de documents seront centralisés dans un dossier au Greffe du Tribunal de Commerce.

### **Le lieu du dépôt**

Les documents sont donc à déposer, que ce soit à la création d'une nouvelle asbl ou lors de modifications apportées aux statuts ou à la composition du conseil d'administration, mais encore à la dissolution/liquidation, et aussi pour le dépôt de la liste des membres et des comptes annuels, au **Greffé du Tribunal de Commerce** de l'arrondissement judiciaire dans lequel l'association a son siège social.

Attention : pour l'arrondissement de Bruxelles, il ne s'agit pas du Greffe du Tribunal de Commerce mais bien du Registre de Commerce. L'adresse est Boulevard de la 2<sup>e</sup> Armée Britannique, 148 à 1190 Forest (attention, ce n'est pas facile à trouver, cela se situe avant l'usine VW de Forest, près de l'avenue Van Volxem).

### **Les documents à déposer**

Un certain nombre de documents doivent être déposés, dont certains feront l'objet d'une publication au Moniteur Belge. Certains de ces documents doivent impérativement être remplis sur des formulaires pré-imprimés. Ces formulaires peuvent être téléchargés sur le site du Ministère de la Justice (<http://www.just.fgov.be/> → Personnes Morales → Formulaires) en format Word afin de les remplir en traitement de texte, ou être enlevés au Registre de Commerce pour les dactylographier à la machine à écrire (!).

---

<sup>1</sup> Mise à jour :01/2005



## **I. Lors de la création de l'association**

Il faut remplir le **Formulaire I** (*Demande d'immatriculation et/ou de publication dans les Annexes du Moniteur Belge*) qui comprend 3 volets :

- Le volet A (*Identification*) contient des informations sur la dénomination, la forme juridique et l'adresse du siège social.
- Le volet B (*Copie qui sera publiée aux Annexes du Moniteur Belge après dépôt de l'acte*) doit contenir les statuts qui seront publiés aux Annexes du Moniteur Belge.<sup>2</sup>
- Le volet C (*Données supplémentaires à compléter lors d'un premier dépôt d'une personne morale*) contient quelques autres informations, et notamment les coordonnées des administrateurs, de la (des) personne(s) habilitée(s) à représenter l'association et de la (des) personne(s) mandatée(s) pour la gestion journalière.

### **Attention :**

- ✓ Sur le volet B, doivent figurer à la dernière page les coordonnées de la personne habilitée (généralement un, voire plusieurs, administrateur(s)) :
  - au recto : nom, prénom et fonction,
  - au verso : en manuscrit les nom, prénom et fonction, + signature (la signature ne peut en aucun cas figurer au recto !).
- ✓ Pour les étrangers qui ne sont pas inscrits au Registre National et qui remplissent une fonction d'administrateur et/ou de délégué à la gestion journalière, il faut impérativement qu'ils fournissent copie d'un document officiel (quel qu'il soit) qui mentionne leurs nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance.
- ✓ Pour les associations qui publient leurs statuts dans les 2 langues, les greffes autorisent parfois (!?) d'indiquer les mentions qui doivent figurer sur le volet B (extraits à publier au Annexes du Moniteur) à la suite les unes des autres (en français puis en néerlandais ou inversement) afin d'éviter de payer 2 fois.

### **Il est demandé de déposer, en même temps que le Formulaire I, les documents suivants :**

- ✓ 1 exemplaire original des statuts, ainsi que de l'acte de nomination des administrateurs (extraits du procès-verbal de l'assemblée générale constituante signés par 2 administrateurs),
- ✓ 1 exemplaire de la liste des membres fondateurs (nom, prénom, adresse), liste certifiée par un administrateur.

Pour ces documents, il n'y a pas de formulaire particulier. Le document dactylographié doit mentionner la dénomination, la forme juridique, l'adresse précise du siège social.

Conformément à la loi du 17 janvier 2003, toutes les personnes morales (y compris donc les associations sans but lucratif) devront être identifiées à la Banque Carrefour au moyen d'un numéro d'entreprise. Ce numéro d'entreprise sera fourni par le Registre de Commerce au moment du dépôt de l'acte constitutif et du Formulaire I.

<sup>2</sup> Selon les greffes, il est demandé de fournir ce volet B du Formulaire I en 2 ou 3 exemplaires !



## **II. Les modifications statutaires et les modifications dans la composition du conseil d'administration**

**a) Pour les modifications statutaires, il convient de remplir et déposer les documents suivants :**

- Formulaire I (*demande d'immatriculation et/ou de publication dans les Annexes du Moniteur Belge*) :
  - ✓ Volet A (*Identification*).
  - ✓ Volet B (*Copie qui sera publiée aux Annexes du Moniteur Belge après dépôt de l'acte*) : il s'agit d'indiquer ici les modifications qui sont intervenues au niveau des statuts,<sup>3 4</sup>
- Formulaire II (*Demande d'inscription modificative de l'immatriculation*) : **le cas échéant.**
  - ✓ Volet A 1° et 2° (et notamment s'il y a modification de la dénomination) et/ou 4° (lorsqu'il y a changement du siège social).
  - ✓ Volet C (*Données supplémentaires*) : 2° (s'il y a changement dans la durée de l'association) et/ou 5° (s'il y a changement dans la date de l'exercice social).

**Ne pas oublier : ces formulaires doivent être accompagnés d'une copie de l'acte de délibération de l'assemblée générale, signée par 2 administrateurs !**

**b) Pour les modifications au niveau du conseil d'administration et dans les délégations, il convient de remplir et déposer les documents suivants :**

- Formulaire I (*demande d'immatriculation et/ou de publication dans les Annexes du Moniteur Belge*) :
  - ✓ Volet A (*Identification*)
  - ✓ Volet B (*Copie qui sera publiée aux Annexes du Moniteur Belge après dépôt de l'acte*) : il s'agit d'indiquer ici les mentions requises par la loi (article 9) concernant l'identification des administrateurs, des personnes habilitées à représenter l'association et/ou déléguées à la gestion journalière. Ces mentions sont les suivantes :
    - Nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance pour les personnes physiques,
    - Dénomination, forme juridique, adresse du siège social et n° d'entreprise pour les personnes morales.
- Formulaire II (*Demande d'inscription modificative de l'immatriculation*) :
  - ✓ Volet A 1° et 2°
  - ✓ Volet C (*Données supplémentaires*) : 3° et/ou 4°

---

<sup>3</sup> **Attention** : au Greffe du tribunal de commerce de Bruxelles, il est demandé d'indiquer d'abord la liste des articles modifiés (avec le texte des modifications apportées) et puis de reprendre le texte intégral des statuts coordonnés (du 1<sup>er</sup> au dernier article).

<sup>4</sup> Selon les greffes, il est demandé de fournir ce volet B du Formulaire I en 2 ou 3 exemplaires !



**Ne pas oublier** : ces formulaires doivent être accompagnés d'une copie de l'acte de délibération de l'assemblée générale signée par 2 administrateurs et/ou d'une copie de l'acte de délibération du conseil d'administration, signée également par deux administrateurs, qui a décidé des délégation de pouvoirs !

Attention :

- Sur le volet B, doivent figurer à la dernière page les coordonnées de la personne habilitée (généralement un, voire plusieurs, administrateur(s)) :
  - au recto : nom, prénom et fonction,
  - au verso : en manuscrit les nom, prénom et fonction, + signature (la signature ne peut en aucun cas figurer au recto !).
- Il est parfois demandé, pour les anciennes asbl, et surtout celles qui existaient avant le 1er décembre 1998 (date à laquelle les actes publiés ont été centralisés et sont disponibles sur le site du Moniteur), d'apporter l'exemplaire original du Moniteur dans lequel ont été publiés les statuts afin de constituer le dossier.
- Pour ces anciennes asbl, le numéro d'entreprise peut être obtenu en consultant le site du Moniteur Belge ([www.just.fgov.be](http://www.just.fgov.be) - Rubrique Moniteur Belge – Sous rubrique « Personnes Morales, ASBL ... » - Banque de données ASBL : actes > 30/06/2003). En indiquant le nom de l'association, l'on accède aux publications de l'asbl concernée, et, en activant la liste, l'on obtient des informations dont le numéro d'entreprise.

**b) Le dépôt des comptes et de la liste des membres**

Ces documents doivent également être déposés au Registre de Commerce, mais ils ne seront pas publiés aux Annexes du Moniteur Belge.

- La liste des membres doit être déposée chaque fois qu'il y a un changement, **en tout cas lors de la 1<sup>ère</sup> constitution du dossier au Greffe du Tribunal de Commerce, dans le courant de l'année 2004 (délai reporté au 31/12/2005).**
- Les comptes annuels devront être déposés chaque année et doivent être certifiés par un administrateur habilité à représenter l'association.

**Ce n'est qu'à partir de 2007 que les comptes (de l'exercice 2006) devront faire l'objet d'un dépôt, pour les anciennes asbl, et à partir de 2005 (comptes 2004) pour les nouvelles asbl.**

Ces 2 types de documents peuvent être envoyés, puisque leur dépôt est gratuit.

**Remarque importante** : nous attirons votre attention sur le fait que les consignes adressées aux greffes du pays par le Ministère de la Justice font souvent l'objet d'une libre interprétation de la part des greffiers. Il n'est donc pas rare de devoir se rendre au greffe 2, 3 ou 4 fois avant d'avoir satisfait totalement aux exigences des greffiers !!!



### **c) Tarifs (2005)**

Le dépôt des actes au Registre de Commerce est toujours gratuit. Seules sont payantes, en fait, les publications aux Annexes du Moniteur Belge :

- **Les publications de constitution** (extraits des statuts et composition du conseil d'administration) : **au prix forfaitaire de 134,68 euros TVAC;**
- **Les publications de modifications** (modifications des statuts et de la composition du conseil d'administration) : **au prix forfaitaire de 101,16 euros TVAC.**

**Attention : Le paiement ne peut être effectué que par chèque ou par mandat postal libellé à l'ordre du Moniteur Belge, rue de Louvain 40-42 à 1000 Bruxelles. Il sera bientôt possible d'effectuer le paiement par virement bancaire, preuve à l'appui, mais nous ne connaissons pas encore la date d'entrée en vigueur de cette possibilité.**

**Depuis le mois de juillet 2004, il est également possible de payer par virement ou versement bancaire au compte du Moniteur Belge n° 679-2005502-27.**

Le chèque, le reçu du mandat postal ou la preuve du virement ou versement bancaire sont joints aux documents destinés au Moniteur Belge (volets A et B du formulaire I). Lorsque le paiement a lieu par virement ou versement bancaire, la preuve de celui-ci consiste :

- soit dans une copie du bulletin de virement ou versement au profit du compte du Moniteur belge (679-2005502-27) sur lequel est apposé le cachet de l'institution financière qui a accompli le transfert ;
- soit dans un extrait de compte ou tout autre document attestant que le paiement a bien été effectué.

**Le paiement par virement ou versement bancaire doit mentionner en communication le numéro d'entreprise s'il s'agit d'un acte modificatif ou le nom et l'adresse du siège social s'il s'agit d'une constitution.**



## **Les publications au Moniteur Belge**

C'est le Registre de Commerce qui se chargera d'envoyer au Moniteur Belge les actes qui devront être publiés. Il s'agit :

- 1) Des statuts de l'association (en fait, les mentions obligatoires requises par l'article 2, alinéa 1<sup>er</sup> de la loi du 2 mai 2002) qui comprennent au minimum :
  - 1° Les nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance de chaque fondateur ou, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social;
  - 2° La dénomination et l'adresse du siège social de l'association ainsi que l'indication de l'arrondissement judiciaire dont elle dépend;
  - 3° Le nombre minimum de membres (ne peut être inférieur à 3);
  - 4° La désignation précise du but ou des buts en vue desquels elle est constituée;
  - 5° Les conditions et formalités d'admission et de sortie des membres;
  - 6° Les attributions et le mode de convocation de l'assemblée générale ainsi que la manière dont ses résolutions sont portées à la connaissance des membres et des tiers;
  - 7°
    - a) le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des administrateurs, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège ainsi que la durée de leur mandat,
    - b) le cas échéant, le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des personnes habilitées à représenter l'association, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège,
    - c) le cas échéant, le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des personnes déléguées à la gestion journalière de l'association, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège,
    - d) le cas échéant, le mode de nomination des commissaires;
  - 8° Le montant maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres;
  - 9° La destination du patrimoine en cas de dissolution (doit être affecté à une fin désintéressée);
  - 10° La durée de l'association lorsqu'elle n'est pas illimitée.
- 2) Des actes relatifs à la nomination et à la cessation de fonctions :
  - des administrateurs,
  - des personnes déléguées à la gestion journalière,
  - des personnes habilitées à représenter l'association,
  - des commissaires (le cas échéant).
- 3) Des décisions relatives à :
  - la nullité ou à la dissolution et à la liquidation de l'association,
  - la nomination et à la cessation de fonctions du ou des liquidateurs.

Voir ci-après le tableau récapitulatif communiqué par le Ministère de la Justice.



**CIRCULAIRE DU MINISTRE DE LA JUSTICE : ASBL et FONDATIONS PRIVEES : UTILISATION DES FORMULAIRES**

1. ASBL et Fondations privées existantes.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts <sup>5</sup>	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
<b>Modification du conseil d'administration et/ou du délégué à la gestion journalière/représentant</b>	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 formulaire I et II	101,16 EUR/TV AC	Formulaire I – Volet A	Formulaire I Volet B (indiquer les mentions requises par l'article 9 de la loi)	Formulaire II – Volet A 1° et 2° – Volet C 3° et/ou 4° (Plusieurs Volets C peuvent être utilisés si nécessaire)
<b>Modification de statuts</b>	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 formulaire I et le cas échéant II	101,16 EUR/TV AC	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B	Le cas échéant Formulaire II - Volet A 1° et 2° - Volet C 2° (si changement dans la durée de l'association ou fondation) et/ou 5° (si changement dans la date de l'exercice social).
<b>Modification de statuts (changement de dénomination et/ou siège social)</b>	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 formulaire I et II	101,16 EUR/TV AC	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B	Formulaire II Volet A 1°, 2° (Indiquer la nouvelle dénomination) et/ou 4° (nouvelle adresse)

<sup>5</sup> Uniquement des frais de publication par chèque ou mandat postal établi au nom du Moniteur belge ou, à partir de juillet 2004, par virement ou versement bancaire (voir page 5 ci-avant).



SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts <sup>6</sup>	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
<b>Dissolution</b>	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 formulaire I et le cas échéant II	101,16 EUR/TV AC	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B	Formulaire II (si nomination liquidateur(s) ) - Volet A 1° et 2° - Volet C 3°
<b>Dépôt de la liste des membres (Seulement pour les ASBL)</b>	1 exemplaire	Néant	Pas de formulaire à utiliser.  Document dactylographié doit mentionner : - dénomination - forme juridique - adresse précise siège social - n° entreprise	Néant	Néant
<b>Dépôt des comptes annuels</b>	1 exemplaire	Néant	Pas de formulaire à utiliser.  Document dactylographié doit mentionner : - dénomination - forme juridique - adresse précise siège social - n° entreprise		Néant

<sup>6</sup> Uniquement des frais de publication par chèque ou mandat postal établi au nom du Moniteur belge ou, à partir de juillet 2004, par virement ou versement bancaire (voir page 5 ci-avant).





SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts <sup>7</sup>	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
<b>Dépôt des statuts coordonnés suite à leur modification</b>	1 exemplaire	Néant	Pas de formulaire à utiliser.  Document dactylographié doit mentionner : - dénomination - forme juridique - adresse précise siège social - n° entreprise	Néant	Néant
<b>Nomination ou cessation de fonctions d'un commissaire</b> (obligatoire pour les très grandes ASBL art. 17, §5 – pour les autres ASBL, si un commissaire est désigné (faculté) alors le dépôt et la publication sont requis)	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 formulaire I	101,16 EUR/TV AC	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B	Néant

**7 Uniquement des frais de publication par chèque ou mandat postal établi au nom du Moniteur belge ou, à partir de juillet 2004, par virement ou versement bancaire (voir page 5 ci-avant).**



2. Nouvelles ASBL ou fondations privées.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts <sup>8</sup>	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
<b>Constitution</b>	1 exemplaire des statuts et de la nomination des administrateurs + <b>2</b> Formulaires I	134,68 EUR/ TVAC	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B Publication des statuts et de l'identité des administrateurs	Formulaire I – Volet C

3. Remarques générales.

**Signature du ou des formulaire(s).**

- Chaque formulaire doit être signé par la personne habilitée à engager l'ASBL ou la fondation privée. Cette signature doit être apposée à la fin du VOLET C du Formulaire I ou/et II.

---

<sup>8</sup> Uniquement des frais de publication par chèque ou mandat postal établi au nom du Moniteur belge ou, à partir de juillet 2004, par virement ou versement bancaire (voir page 5 ci-avant).



- Le volet B du Formulaire I doit également être signé mais **uniquement au verso** afin que la signature ne se retrouve pas sur le document publié et ne puisse ainsi être utilisée frauduleusement. Au recto du Volet B du Formulaire I figurera uniquement le nom et la qualité de la personne ou des personnes ayant le pouvoir de représenter l'ASBL ou la fondation privée à l'égard des tiers ou le cas échéant du Notaire instrumentant.

### **Signature des documents à déposer dans le dossier.**

Ces documents doivent être signés par la ou les personne(s) ayant le pouvoir de représenter l'ASBL ou la fondation privée.

### **Numéro d'entreprise des anciennes « ASBL » ?**

Il est possible d'en prendre connaissance sur le site internet du S.P.F. Justice, à l'adresse suivante :

[www.just.fgov.be](http://www.just.fgov.be) – Rubrique Moniteur belge – Sous rubrique « Personnes morales, ASBL ... » - Banque de données ASBL : actes < 30/06/2003.

Vous vous trouverez alors en présence d'un moteur de recherche où il suffit d'indiquer le nom (ou un autre élément d'identification) de votre association ou fondation. Apparaîtront alors les publications de cette association ou fondation. Il conviendra alors d'en activer l'une d'elles pour en connaître les détails au nombre desquels le numéro d'entreprise.

### **Exemplaire à déposer dans le dossier.**

Lorsque l'acte est également destiné à la publication aux annexes du Moniteur belge (statuts – nomination, démission – dissolution), un double du volet B du Formulaire A dûment signé peut être utilisé.



### **Numéro des non-résidents.**

Lorsqu'un administrateur est non-résident, il doit communiquer le numéro BIS. Celui-ci se trouve entre autre sur la partie supérieure droite de la carte SIS.

Si l'administrateur n'a pas de n° BIS, il y a lieu de compléter la case n° de registre national du Volet C du Formulaire par la date de naissance et transmettre au greffe une copie d'une pièce d'identité.

S'il n'y a pas de n° BIS et qu'il s'agit d'une démission d'administrateur(s), dans ce cas, les personnes qui peuvent représenter valablement l'association ou la fondation signent une déclaration attestant que le(s) administrateur(s) démissionnaire(s) n'a/n'ont ou n'a/n'ont jamais eu de n° BIS.

### **Délai pour accomplir les formalités.**

Lorsqu'il doit être fait usage du Formulaire II, la formalité doit être accomplie dans le mois du changement intervenu. Pour les autres formalités, il est conseillé de les accomplir le plus rapidement possible en vue de leur opposabilité aux tiers.